



MEMORIAL - RSC-PCCTAE

1. Identificação do Servidor

Nome: MARIANA ROZETTI COELHO

SIAPE: 1384804

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Data de Início do Efetivo Exercício: 08/05/2019

Nível de Classificação: A () B () C () D (X) E ()

Lotação: Campus Cariacica

Função/Encargo: -

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE V

2. Trajetória profissional, saberes e competências

Memorial apresentado nos termos do art. 13, inciso II e § 1o, do Decreto no 13.048, de 3 de julho de 2026.

Memorial de Trajetória Profissional

Apresentação e síntese da trajetória

Sou Mariana Rozetti Coelho, Assistente em Administração no Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), onde ingressei em 8 de maio de 2019. Ao longo de minha trajetória na instituição, atuei em atividades de representação institucional, participação em comissões e grupos de trabalho, organização de processos seletivos, formação continuada e apoio técnico-administrativo especializado. O conjunto dessas experiências demonstra o desenvolvimento de saberes e competências compatíveis com o nível RSC-PCCTAE V, equivalente ao Mestrado, conforme os requisitos I a VI do art. 3o do Decreto no 13.048/2026.

Desenvolvimento

Atividades de representação e participação institucional (Inciso I)

Minha atuação em órgãos colegiados e comissões institucionais foi marcada pela participação como membro em núcleos, grupos de trabalho e comissões regularmente constituídos, bem como pela coordenação de comissão local de processo seletivo. Integrei o Núcleo de Tecnologias Educacionais (NTE) do Campus de Alegre, a Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) do Campus Cariacica, comissões de avaliação de desempenho em estágio probatório, comissões responsáveis pela execução e acompanhamento de editais da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, comissão de levantamento do inventário de bens móveis, Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada de Trabalho, Comissão Interna de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil, Comissão Local de acompanhamento do Programa de Gestão, comissões ad-hoc para análise de processos de capacitação, comissões de elaboração de calendário acadêmico, comissão de reabertura dos laboratórios de informática e comissão para elaboração do edital de remoção interna. Essas designações, formalizadas por atos institucionais, evidenciam minha capacidade de atuar em espaços colegiados, contribuindo para a governança e para a melhoria dos processos institucionais.

Exerci também a coordenação de comissão local do processo seletivo de 2022 dos cursos de graduação,



incluindo Sisu, transferência externa facultativa e novo curso, no Campus de Alegre. Essa experiência me permitiu desenvolver competências de liderança, planejamento e condução de equipes, contribuindo para a organização e a transparência dos processos seletivos institucionais.

Além disso, atuei em atividades de organização, fiscalização e execução de exames de seleção, vestibulares e concursos. Participei de comissões organizadoras de processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos em diferentes áreas, comissões locais de processos seletivos para cursos de graduação, comissões de entrevistas para contratação de estagiários, bancas examinadoras, comissões organizadoras de processos seletivos de vagas remanescentes dos cursos técnicos, comissões organizadoras de editais para professores substitutos e comissão responsável pela elaboração e análise de edital de vagas remanescentes do Sisu. Essas experiências demonstram competências em planejamento, organização, avaliação e garantia da lisura dos processos seletivos, contribuindo para a seleção de pessoal qualificado e para o cumprimento das normas institucionais.

Formação continuada e desenvolvimento de competências (Inciso II)

Busquei constantemente o aprimoramento profissional por meio de programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências. Concluí cursos com carga horária mínima de dez horas, entre os quais se destacam: Curso de Desenvolvimento Institucional intitulado "Instrutoria para a Utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)", Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental, Gestão do Tempo e Produtividade, Siape Cadastro, Siape Folha, Assistente de Recursos Humanos, Documentos Google: editor de textos, Google Drive e Planilhas Google: Planilha Eletrônica. Essas capacitações reforçaram meus conhecimentos em gestão documental, sistemas institucionais, gestão do tempo, recursos humanos e ferramentas de produtividade, permitindo-me aplicar boas práticas no ambiente de trabalho e contribuir para a eficiência dos serviços prestados.

Também participei de eventos como o Encontro Nacional de Gestão de Pessoas SIPEC 2026 e o III Simpósio de Cafeicultura do Caparaó, ambos com carga horária superior a dez horas. Esses eventos ampliaram minha visão sobre gestão de pessoas, políticas institucionais e temas relevantes para o desenvolvimento sustentável, fortalecendo minha capacidade de atuar de forma integrada e estratégica.

Atuação técnico-administrativa e sistemas institucionais (Inciso IV)

No âmbito da atuação técnico-administrativa, desempenhei atividades qualificadas na operação e implantação de sistemas estruturantes da administração pública. Atuei junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), nos perfis de solicitante de viagem, solicitante de passagens e proponente, e participei da comissão de implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) para o curso de Ciências Econômicas do Campus Cariacica. Além disso, atuo de forma tecnicamente qualificada na operação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, instituídos pelo Decreto no 10.715/2021, incluindo o SIAPE, o SIAPENet e o SIGEPE. Essas experiências demonstram domínio técnico em sistemas institucionais, capacidade de parametrização e suporte, e contribuição para a melhoria dos fluxos administrativos.

Exerci também atividades de gestão e fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e instrumentos correlatos. Fui designada como gestora substituta e fiscal técnica em contratos de manutenção predial, apoio administrativo, transporte coletivo de passageiros e agenciamento de estagiários. Nessas funções, acompanhei a execução contratual, verifiquei o cumprimento das obrigações, atestei serviços e adotei providências para garantir



a conformidade legal e a qualidade das entregas. Tais atividades exigiram conhecimento em licitações, contratos administrativos e legislação aplicável, além de competências em análise, comunicação e resolução de problemas.

Formação acadêmica (Inciso VI)

Concluí o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, com colação de grau em 19 de janeiro de 2024. Essa formação superior, superior ao exigido para o ingresso no cargo de Assistente em Administração, ampliou minha base teórica em administração pública, políticas públicas, gestão de recursos e controle social, fortalecendo minha atuação profissional e contribuindo para a qualidade das atividades que desempenho na instituição.

Conclusão

A trajetória profissional aqui apresentada evidencia um percurso consistente de atuação em atividades de representação institucional, participação em comissões e grupos de trabalho, organização de processos seletivos, formação continuada e apoio técnico-administrativo especializado. As experiências acumuladas demonstram o desenvolvimento de saberes e competências alinhados aos requisitos I a VI do art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, com destaque para a capacidade de atuar em colegiados, coordenar comissões, gerir e fiscalizar contratos, operar sistemas estruturantes e aplicar conhecimentos adquiridos em capacitações e na formação superior. O conjunto dessas atividades configura um padrão de conhecimentos e competências compatível com o nível RSC-PCCTAE V (Mestrado), justificando o reconhecimento pleiteado.

3. Assinatura do Servidor

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

[RSC:DOC_TIPO:MEMORIAL]

[RSC:SIAPE:1384804]

[RSC:TOTAL_PONTOS:173]